ANGE 1D

v.9

Manuel d'utilisation

pour établissement utilisant une application prestataire

2015-2016

UNE OPERATION PREALABLE

A parti de votre application prestataire, effectuez un export de vos données vers ANGE 1D.

Seront ainsi importées dans ANGE 1D les données relatives à vos élèves et aux divisions « ordinaires » accueillant des élèves à l'année. Vous devrez les retrouver lors des premiers contrôles que vous effectuez à l'ouverture d'ANGE 1D.

Les « Regroupements d'adaptation : classes ouvertes » et les « autres moyens » seront à créer directement dans ANGE 1D.

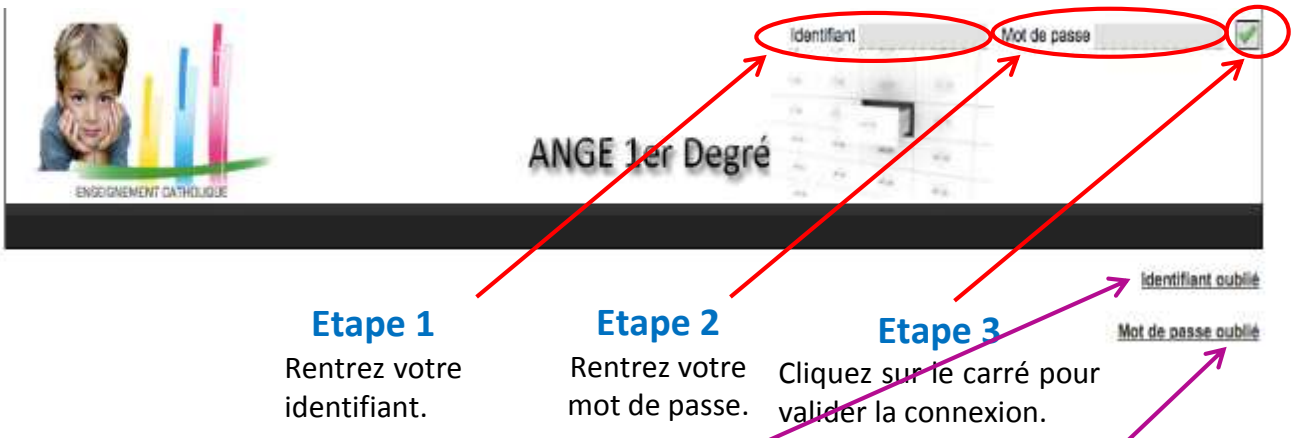
Ils sont maintenus dans l'établissement lors de la bascule de fin d'année d'une manière systématique. Vous pouvez toujours les supprimer mais inutile de le récréer en année de préparation.

CONNEXION ET PREMIERS CONTROLES

Pour vous connecter, utilisez de préférence le navigateur Mozzilla Firefox ou Google Chrome pour lesquels l'application est optimisée, mais *évitez Internet Explorer* qui est fortement déconseillé et avec lequel vous risquez de rencontrer des difficultés d'affichage.

L'adresse du site d'ANGE 1D est : **www.ange1d.fr**

.



En cas de problème, utilisez les fonctions « Identifiant oublié » et/ou « Mot de passe oublié ». Vous êtes redirigé sur l'espace GABRIEL qui vous permettra d'obtenir un nouvel identifiant ou un nouveau mot de passe :

Pensez à utiliser l'adresse mail qui figure dans la fiche enseignant du Chef d'établissement pour procéder à cette opération. Les identifiants et mots de passe sont en effet ceux du Chef d'établissement et non de(s) l'établissement(s) qu'il dirige !

Une fois l'adresse mail renseignée, cliquer sur « Envoyer ». Un lien sera automatiquement adressé dans la boite mail personnelle du Chef d'établissement pour générer le mot de passe. **Attention : ce lien est actif seulement 48h** : passé ce délai, si la procédure de création ou récupération de mot de passe n'a pas été menée à terme, il faudra recommencer depuis le portail de GABRIEL. Le message envoyé par « Contact » aura pour libellé « Gabriel/Nouveau mot de passe ».

Si ce mail n'apparait pas, penser à consulter les SPAM et/ou les Courriers indésirables. Il suffit de cliquer sur ce lien pour être redirigé sur une page de création de mot de passe.

Le mot de passe que vous choisirez doit être constitué d'au moins 8 caractères alphanumériques et comprendre au moins une minuscule, une 1 majuscule et un chiffre.

Une fois le mot de passe saisi et confirmé, il reste à cliquer sur « envoyer ».

Un message de prise en compte du changement de mot de passe sera reçu et la connexion à ANGE 1D et/ou GABRIEL de nouveau possible.

SI le problème persiste contactez votre observateur SOLFEGE.

Une fois la connexion effectuée, vous obtenez un écran tel que :

Nom et prénom du Chef d'établissement

Code RNE de l'établissement ayant servi à la connexion

Nom de l'établissement correspondant à la connexion

Lorsque le Chef d'établissement dirige plusieurs établissements, il peut choisir celui sur lequel il veut travailler au moyen du menu déroulant qui apparait et liste les codes RNE des différents établissements dont il assume la direction.

Il importe à l'apparition de cette page de procéder à différentes vérifications :

- Vérifiez qu'Ange 1D affiche votre prénom et votre nom,
- Vérifiez qu'Ange 1D affiche bien votre établissement. Si vous dirigez plusieurs établissements, choisissez dans le menu déroulant celui sur lequel vous souhaitez travailler au moyen.
- Vérifiez qu'Ange 1D affiche bien l'année qui vous intéresse. Vous pouvez accéder en *lecture seule* aux années antérieures au moyen du menu déroulant des années.

LES DIFFERENTS MENUS DISPONIBLES

ANGE 1er Degré
Accueil : Etablissement
Etablissement Divisions & Moyens horaires Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation
Année : 2015 - 2016

Tous les onglets accessibles ne sont pas à utiliser dès lors que vous disposez d'une application prestataire, telle APLON, CHARLEMAGNE, MAGISTER notamment.

ETABLISSEMENT

Cet onglet comporte désormais trois options :

- **Informations générales** : adresse, coordonnées, téléphones et mail, nom de l'application prestataire lorsqu'il y en a une. Seuls les Observateurs SOLFEGE peuvent modifier la cette fiche. La modification est immédiatement prise en compte par ANGE 1D. Un bouton permet d'ouvrir la messagerie pour informer l'Observateur SOLFEGE des modifications à apporter dans la fiche.
- **Chef d'établissement** : coordonnées et localisation des décharges de Direction. Cette partie est modifiable par le Chef d'établissement.
- **Horaires et services** : cette partie est modifiable par le Chef d'établissement. Pour la pause, c'est l'horaire de début qui doit être renseigné.

DIVISIONS ET MOYENS HORAIRES

Les classes contenant des élèves sont directement exportées depuis votre logiciel prestataire. Elles ne doivent jmais être créées dans ANGE 1D.

Cet onglet permet de créer des divisions sans élève et à leur affecter des heures. Ces divisions sont par exemple :

- les classes ouvertes,
- les supports auxquels rattacher des enseignants effectuant des heures autres que des heures d'enseignement : heures de décharge de direction, par exemple.
- les supports sur lesquels il est possible d'affecter des intervenants rattachés à l'établissement : psychologue scolaire, formateur ICFP, etc,

Cet onglet permet la consultation des fiches de chaque division et donc de vérifier le bon import des divisions depuis l'application prestataire.

Il importe de vérifier dans cet onglet que l'export depuis votre logiciel prestataire vers ANGE 1D correspond bien à la réalité de votre établissement. Si tel n'est pas le cas, il faut corriger les données dans votre logiciel prestataire et refaire un export. **En aucun cas vous ne devez corriger directement dans ANGE 1D.** En effet, votre logiciel prestataire étant votre logiciel maître, toute action concernant les divisions doit se faire sur votre logiciel prestataire. A défaut, les différentes bases de données concernant les divisions - la vôtre sur votre logiciel prestataire et celle sur ANGE 1D quand vous faîtes les exports - entreront en conflit.

ENSEIGNANTS

Cet onglet permet de **créer et de renseigner ou de modifier les fiches des enseignants** dans trois domaines :

- **Informations usuelles** : nom, patronyme, prénom, date de naissance, nationalité, adresse, tél, e-mail.
- **Situation professionnelle** : établissement principal, accès à l'emploi, diplôme, échelle, classe, nombre d'heures du contrat.
- **Affectation et services** : établissement, qualité juridique, nombre d'heures, date de début.

Il permet également de consulter :

- La liste des enseignants
- Les fiches individuelles des enseignants.

ELEVES

Cet onglet sert exclusivement à la gestion des élèves en saisie directe dans ANGE 1D. **Cet onglet ne doit donc en aucun cas être utilisé en saisie par les établissements disposant d'une application prestataire.** Il peut être toutefois utilisé seulement pour vérifier la bonne importation des élèves depuis l'application prestataire et réaliser dans cette dernière d'éventuelles corrections avant d'opérer un nouvel import. Il permet de consulter les fiches individuelles des élèves avec leur responsable.

De manière générale, ne rajoutez jamais d'élève et ne modifiez jamais les fiches élèves directement dans ANGE-1D. Il faut le faire dans l'application prestataire et recommencer un import.

Parmi les erreurs les plus fréquentes à contrôler pour correction dans l'application prestataire, on rencontre :

- Une date de l'admission antérieure à la date de la rentrée.
- L'absence d'affectation d'un élève dans une classe.

EXPORT VERS BE1D

Cet onglet sert pour l'export des fichiers vers la base élève de l'Education nationale BE1D.

FLASH

Cet onglet doit être utilisé par tous les établissements pour le flash de rentrée. Il permet le comptage des effectifs et la description des divisions au moment de la rentrée.

VALIDATION

Cet onglet sert à tous les établissements pour les contrôles et la validation du Flash de rentrée et de l'enquête lourde. Il permet de réaliser le récapitulatif des divisions et des effectifs ainsi que celui des moyens de l'établissement au moment de l'enquête lourde.

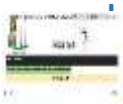
INTEGRATION DES DIVISIONS ET COMPLEMENTS

Pour consulter les divisions que vous avez transférées depuis votre application prestataire et la répartition de vos effectifs par classes, cliquez sur le menu « **Divisions et moyens horaires** ».

Vous obtenez un affichage tel que le suivant :

Code	Libellé	Ouverture	Type	Contrat	Niveaux
1-PS	1-PS		Ordinaire	Sous contrat d'association	PS
1-PS-MS	1-PS-MS		Ordinaire	Sous contrat d'association	MS, PS
2-MS	2-MS		Ordinaire	Sous contrat d'association	MS
2-GS-B	2-GS-B		Ordinaire	Sous contrat d'association	GS
3-GS-A	3-GS-A		Ordinaire	Sous contrat d'association	GS
4-CP-B	4-CP-B		Ordinaire	Sous contrat d'association	CP
4-CP-A	4-CP-A		Ordinaire	Sous contrat d'association	CP
5-CE1-B	5-CE1-B		Ordinaire	Sous contrat d'association	CE1
5-CE1-A	5-CE1-A		Ordinaire	Sous contrat d'association	CE1
6-CE2-A	6-CE2-A		Ordinaire	Sous contrat d'association	CE2
6-CE2-B	6-CE2-B		Ordinaire	Sous contrat d'association	CE2
7-CM1-B	7-CM1-B		Ordinaire	Sous contrat d'association	CM1
7-CM1-A	7-CM1-A		Ordinaire	Sous contrat d'association	CM1

Vous devez retrouver toutes les divisions importées depuis votre application prestataire.
En cas d'erreur, il faut corriger dans l'application prestataire et procéder à un nouvel import.



Les structures <u>autres</u> que des divisions accueillant les mêmes élèves toute l'année doivent être ajoutées directement dans le module « Divisions et moyens horaires » d'ANGE 1D.

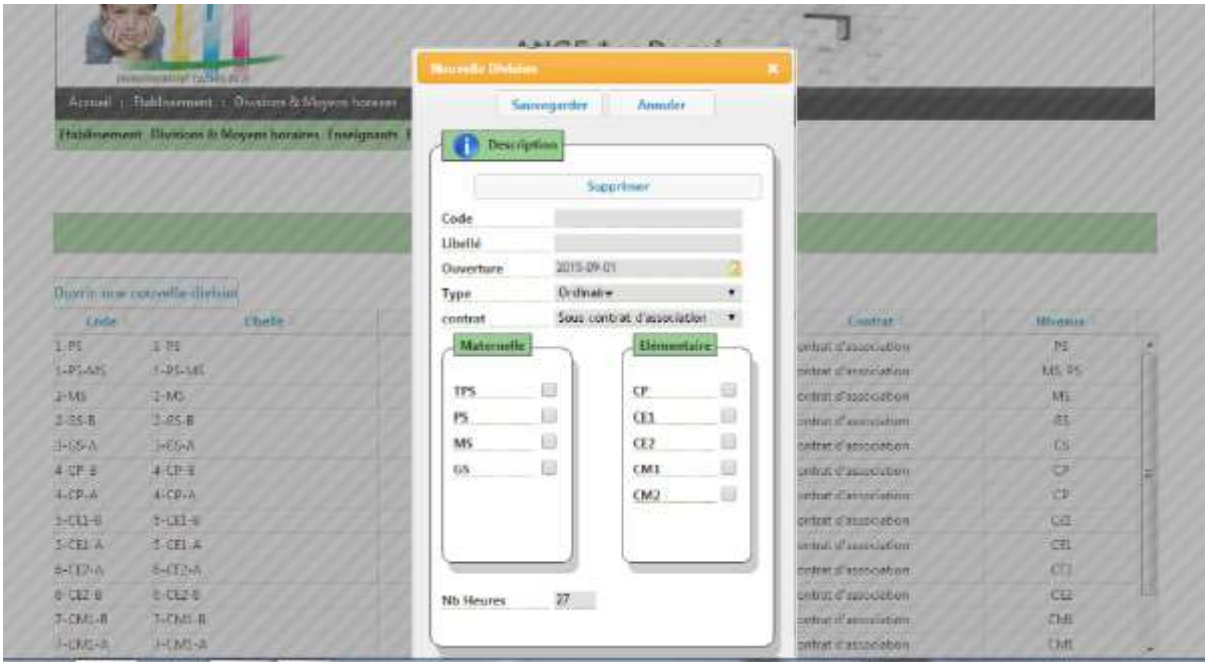
Deux grands types de divisions à ajouter sont ainsi à considérer :

- Les *Regroupement d'adaptation/Classes ouvertes*, plus communément nommés « RA »,
- Les *Autres moyens*.

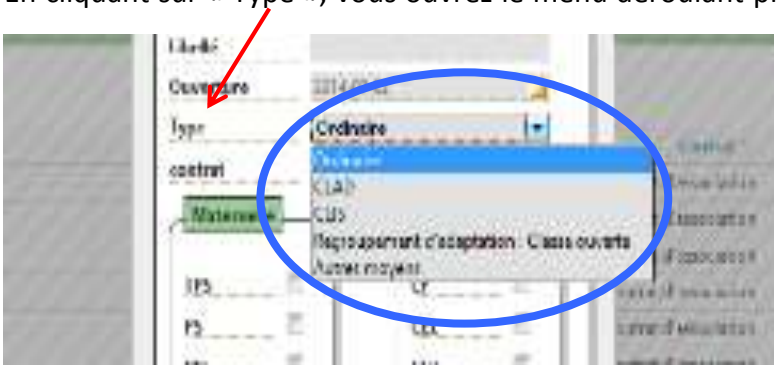
Vous devrez créer autant de division(s) de « Regroupement d'adaptation » ou d' « Autres moyens » que nécessaire dans le module Division et moyens horaires en cliquant sur « Ouvrir une nouvelle division » pour chaque divisions à créer.

Pour réaliser cet ajout, cliquer sur « Ouvrir une nouvelle division ».

En cliquant sur « Ouvrir une nouvelle division », vous obtenez la fenêtre suivante :



En cliquant sur « Type », vous ouvrez le menu déroulant présentant les **cinq types possibles de divisions** que vous pouvez choisir :



« Ordinaire »,
« CLAD »,
« CLIS »,
« Regroupement d'adaptation » (également nommé Classe ouverte),
« Autres moyens ».

Les trois premiers types de divisions doivent être créés dans l'application prestataire avant import dans ANGE 1D.

- Le type « **Ordinaire** » correspond précisément à la situation ordinaire la plus générale des divisions accueillant un groupe d'élèves stable durant l'année, tel un CP ou un CE2.

- Le type « **CLAD** » désigne les « CLasses d'ADaptation *fermées* » crées avant l'année 2011 et accueillant un nombre réduit d'élèves, quinze au plus.

- Le type « **CLIS** » désigne les « CLasses d'Intégration Scolaire » des élèves des cycles 1, 2 ou 3, et regroupés en nombre restreint dans cette division.

⇨ Le type « **Regroupement d'adaptation : Classe ouverte** », aussi dénommé « RA », est celui qui doit être utilisé pour les divisions à effectifs non répartis stablement à l'année (classes ouvertes, enseignements spécifiques), dont les élèves concernés sont déjà répartis à l'année dans *une autre division* de l'établissement mais qui sont *regroupés ponctuellement dans cette structure.*

⇨ Le type « **Autres moyens** » permet de traiter notamment :
- Les décharges de direction,
- les décharges syndicales,
- le rattachement de personnels à un établissement (enseignants ou non, psychologue scolaire, référent ASH, formateur ICFP…).

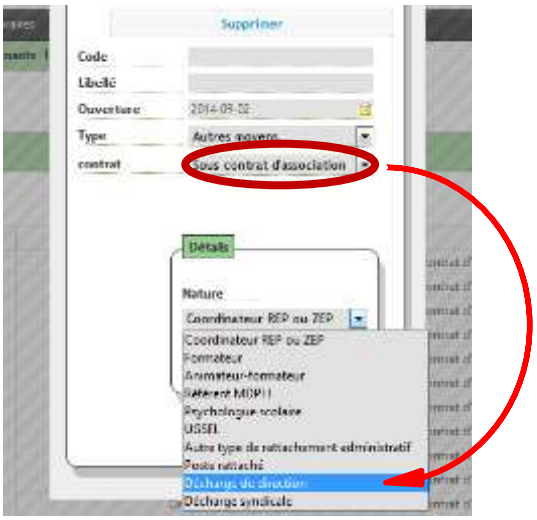
Les services décrits pour les personnes concernées ne sont pas assurés devant élèves.

Seuls les deux derniers types : « **Regroupement d'adaptation : classes ouvertes** » et « **Autres moyens** » sont à traiter dans ANGE 1D pour un établissement ayant importé ses divisions depuis une application prestataire.

- En choisissant « **Regroupement d'adaptation : Classe ouverte** », on accède au menu déroulant suivant et choisir précisément le Regroupement d'adaptation dans le champ « Détails » :

Enseignant surveillance ou actions éducatives	Lorsque il y a plus de maîtres que de classes et que le maître surnuméraire n'intervient pas dans le cadre d'un dispositif de remédiation scolaire
Ens animation pastorale ou catéchétique	Pour les établissements du concordat ou le personnel chargé de la pastorale peut être rémunéré par l'Etat
Etudiant	**A ne pas utiliser**
Enseignement de langue régionale	Pour des classes bilangues basque ou breton par ex
Antenne scolaire mobile (Gens du voyage)	
Classe ouverte ou RA : regroupement d'adaptation	C'est le cas de figure le plus courant. les élèves qui fréquentent temporairement une division de ce type en étant répartis dans une autre division
IMP-ITEP- IME	Instituts médicaux, la plupart ne sont pas sous tutelle MEN

- En choisissant « **Autres moyens** », on accède au menu déroulant suivant dans lequel on peut choisir l'option recherchée dans le champ « Détails » :



A l'instar de ce qui vaut pour les services d'enseignement, les services de type « Autres moyens » peuvent être assurés par une même personne dans bien un ou dans plusieurs établissements.

· **Coordinateur REP ZEP** · **Formateur** · **Animateur Formateur** · **Référent MDPH** · **Psychologue scolaire** · **UGSEL** · **Poste rattaché**	Les personnes listées n'assurent pas de mission directement d'enseignement devant élèves, mais sont rémunérées par l'Etat pour tout ou partie de leur mission et sont donc rattachés à un établissement et à une division.
Décharge de direction	Un établissement de plus de 4 divisions a obligatoirement un chef d'établissement et un seul, ainsi qu'une division « autres moyen » avec des heures de type « décharge de direction ».
Décharge syndicale	Le Code de ce type de division doit commencer par 9-DS- suivi d'une partie du nom de l'établissement. *Si plusieurs personnes ont une décharge syndicale il est possible de cumuler les quotités à hauteur de 27h sur une seule division*

Une fois le choix effectué, il reste à renseigner le nombre d'heures correspondant à la division accordée[1] ou bien à la quotité de service effectuée par le maître[2].

A noter que les structures de type : « **Regroupement d'adaptation : classes ouvertes** » et « **Autres moyens** » sont préservées dans la bascule de changement d'année. Il importe seulement d'en actualiser les données.

[1] 27 pour une division entière, 13,5 pour une demi-division, etc.
[2] 6,75 pour un quart temps, 9 pour un tiers-temps, 13,5 pour un mi-temps, etc.

GESTION DES ENSEIGNANTS

A partir de la page d'accueil d'ANGE 1D, vous pouvez visualiser la liste de vos maîtres en cliquant sur le menu « **Enseignants** ».

ANGE 1er Degré
Accueil : Etablissement
Etablissement Divisions & Moyens horaires Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation
Année : 2015 - 2016

Un sablier apparaît sur la droite puis après quelques secondes la liste globale des enseignants de l'établissement.

Un sablier apparaît sur la droite puis après quelques secondes la liste globale des enseignants de l'établissement.

Si ni le sablier, ni la liste des enseignants, n'apparaissent après une dizaine de secondes, appuyez sur la touche « F5 » de votre clavier. Sablier et liste devraient alors s'afficher.

Ne tenez pas compte du message « Un ou plusieurs enseignants sont en erreur » qui apparaît quelques instants lorsque le sablier se met à tourner puis disparaît.

Vous obtenez alors un écran comme ci-dessous.

Le Chef d'établissement est surligné en vert clair. *Pour modifier le nom du Chef d'établissement, contacter l'Observateur SOLFEGE.*

Pour accéder à la fiche individuelle d'un enseignant il suffit de cliquer sur la **flèche verte** qui est placée devant son nom.

Ajouter un nouvel enseignant

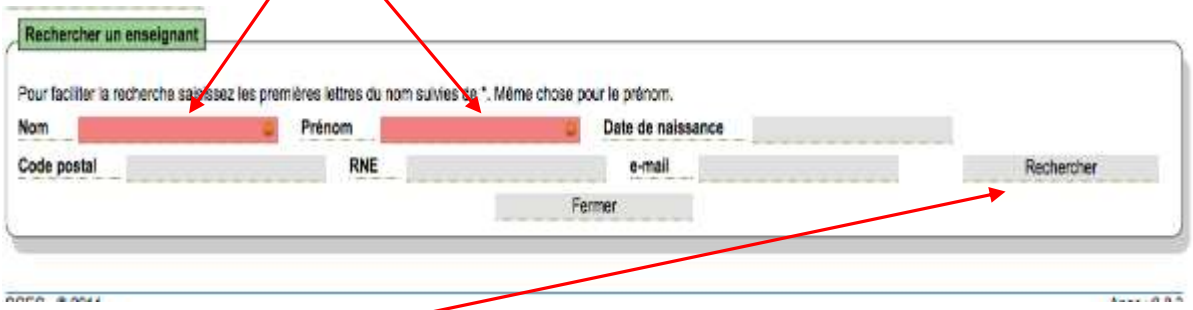
Il faut commencer par s'assurer que l'enseignant recherché n'est pas déjà inscrit dans la base nationale avant de créer une nouvelle fiche. Cela se fait au moyen d'une recherche préliminaire dans la base nationale. Si on trouve la fiche cherchée, il suffit de l'importer et de la compléter.

Recherche d'une fiche enseignant

Cliquez sur le bouton « Ajouter un enseignant » dans l'onglet « Enseignants ».

Vous faites apparaître un outil qui vous permet de rechercher dans la base nationale si la fiche existe déjà, ce qui évite les doublons.

Remplissez les deux champs en rouge , voire les autres si vous disposez des informations correspondantes.



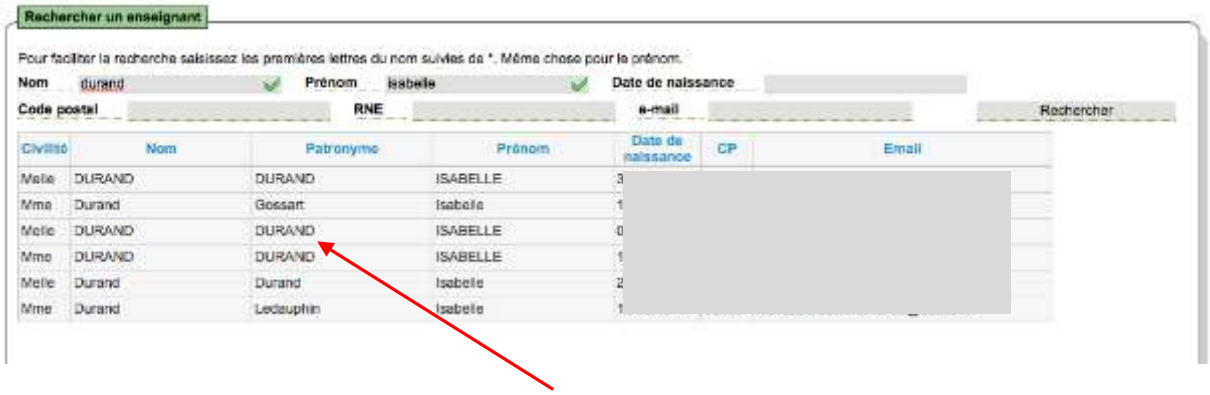
Lancer ensuite la recherche.

Remarque :
Pour limiter le temps de recherche il vaut mieux mettre à la fois nom et prénom.

Deux cas sont possibles :

1. *Votre recherche aboutit* et fait apparaitre un ou plusieurs enseignants correspondant aux informations que vous avez saisies et qui sont dans la base nationale.
2. *Votre recherche n'aboutit pas* et la liste est vide : alors seulement il faut créer un nouvel enseignant en cliquant sur le bouton « Créer ».

Si votre recherche est fructueuse, un ou plusieurs enseignants qui portent le nom indiqué et qui sont dans la base apparaitront :


Rechercher un enseignant
Pour faciliter la recherche saisissez les premières lettres du nom suivies de *. Même chose pour le prénom.
Nom durand
Prénom isabelle
Date de naissance
Code postal
RNE
e-mail
Rechercher
Civilité Nom Patronyme Prénom Date de naissance CP Email
Melle DURAND DURAND ISABELLE
Mme Durand Gossart Isabelle
Melle DURAND DURAND ISABELLE
Mme DURAND DURAND ISABELLE
Melle Durand Durand Isabelle
Mme Durand Ledauphin Isabelle

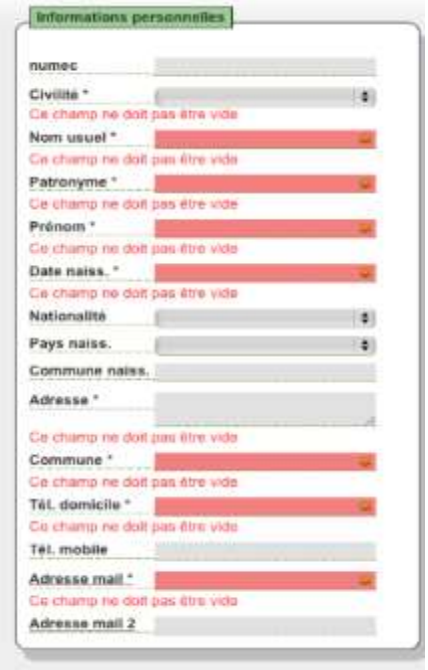
Il vous suffit de sélectionner l'enseignant qui correspond à votre recherche en cliquant dessus. Il vous faut alors compléter la fiche de l'enseignant choisi et modifier éventuellement certains champs, telles les adresses en cas de mouvement des maitres, et à compléter affectation(s) et service(s). N'oubliez pas d'enregistrer après vos modifications !

Si votre recherche st infructueuse, aucun enseignant n'apparait.
Seulement si votre recherche n'a rien donné et donc si la liste est vide, il vous faut créer un nouvel enseignant en cliquant sur « **Créer ».**

Cette opération fait apparaitre une fiche vierge qu'il importe de **renseigner intégralement** :
- Informations personnelles,
- Situation professionnelle,
- Affectation(s) et services(s). *Ces deux rubriques ont été traitées plus haut dans le cadre de la création d'une affectation et d'un service d'une fiche déjà existant. C'est la même procédure qui s'applique.*

Remarque
Certains champs sont remplis par défaut dans la partie « Situation professionnelle » : ce sont le code RNE de l'établissement, son nom et sa commune de localisation.

Quelques conseils pour remplir cette zone :
- Tous les champs en rouge sont obligatoires
- Respectez les formats de saisie imposés
- La date de naissance est à saisir dans le calendrier
- Pour l'adresse, inserrer un retour ligne entre chaque élément renseignés dans l'ordre suivant :
  - Le lieu-dit (si tel est le cas)
  - Le numéro dans la voie et le nom de celle-ci,
  - Le nom de la résidence, le batiment, l'escalier,
- Saisir les 3 premiers caractères de la commune ou du code postal puis choisir dans la table



Situation professionnel

La partie « Situation professionnelle » est accessible via un ascenseur. L'intégralité des champs est présentée ci-contre.

L''UP principale est renseignée automatiquement et ne peut être modifiée manuellement. Il faut procéder à une fermeture de toutes les affectations après suppression des services et création d'une affectation dans un autre établissement pour qu'une modification soit prise en compte.

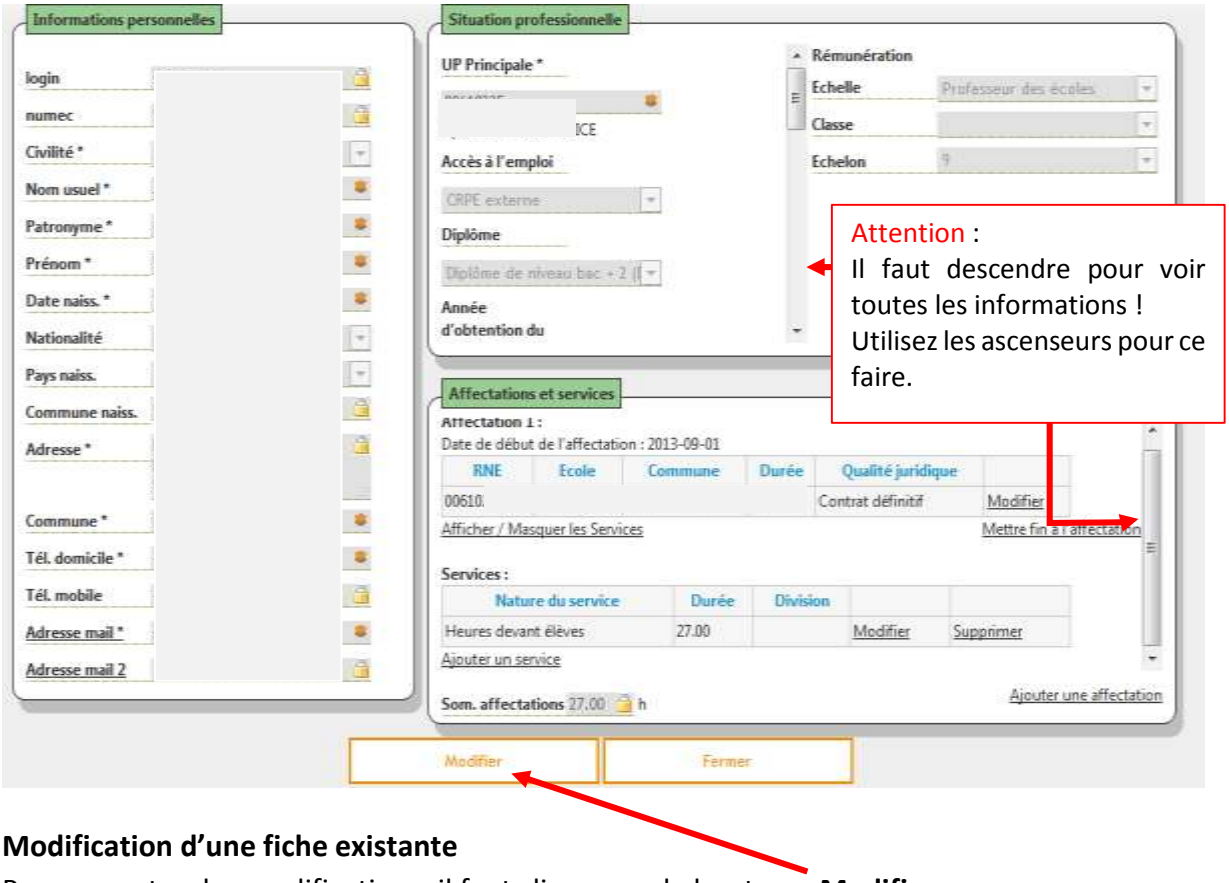
Accès à l'emploi	
CRPE externe	Concours de professeur des écoles
REP	Résorption de l'emploi précaire. Accès éteint depuis 2012. Il est remplacé par concours réservés.
Concours interne	Concours d'accès à l'échelle de rémunération des professeurs des écoles.
3eme concours	Pour les maîtres ayant une expérience professionnelle de droit privé de cinq ans. Pas de diplôme requis.
Examen prof réservé	Avoir été en poste en Mars 2011 et avoir plus de quatre ans de services publics et privé dont au moins un an dans l'Enseignement Catholique.
Non renseigné	

N'oubliez pas de renseigner au moins une affectation sous peine de voir la fiche disparaitre de l'établissement.

Vous obtenez alors une fiche telle que la suivante, dont tout ou partie des champs sont déjà renseignés. Certains peuvent être à compléter ou à modifier selon les circonstances.
La fiche est répartie en trois zones :

- Les informations personnelles,
- La situation professionnelles,
- Les afectations et les services.

Il importe d'actualiser chaque année ces différents informations.



Modification d'une fiche existante

Pour apporter des modifications, il faut cliquer sur le bouton « **Modifier** ».
Une fois les modifications apportées, il est impératif de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » qui est apparu à la place du bouton « Modifier ». Un bandeau vert s'affiche en haut de l'écran pour indiquer que l'enregistrement est en cours. Il disparait après l'enregistrement.

Dans le pavé « Informations personnelles » :

l'adresse mail doit impérativement être renseignée.

Le téléphone fixe du domicile reste une donnée obligatoire. Mettre dix « 0 » à défaut d'un numéro.

Dans le pavé « Affectations et services », on peut afficher ou masquer à volonté le ou les services des différentes affectations au moyen de la commande « Afficher/Masquer les services ». Onajoute un service à une affectation au moyen du bouton « Ajuter un service ».

Les boutons « Mettre fin à une affectation » et « Ajouter une affectation » permettent de procéder à ces objectifs. On ne peut supprimer une affectation que si tous les services associés ont été eux-mêmes préalablement supprimés.

Affectations et services

Définitions

Affectation

C'est le support de l'emploi. Il comporte

- une date de début et dans certains cas une date de fin,
- une qualité juridique,
- un nombre d'heures total.

L'affectation peut être composée d'un ou plusieurs services.
Un enseignant peut avoir plusieurs affectations dans un ou plusieurs établissements

Service

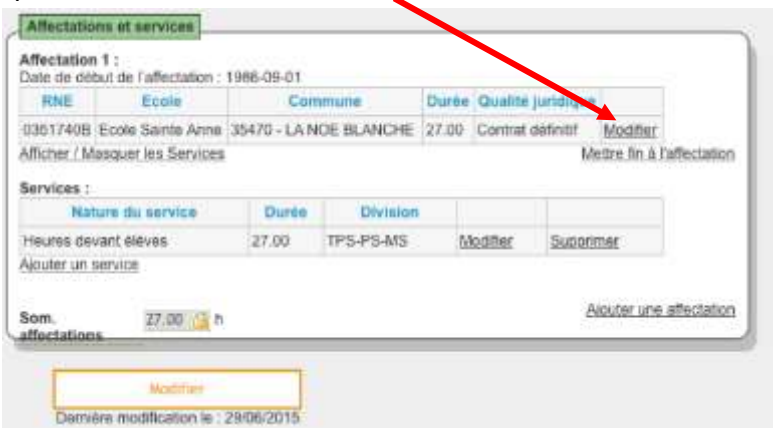
C'est la nature de l'activité réalisée par le maître dans l'établissement. Il est composé de :

- Types d'heures,
- Une division d'exercice,
- Un nombre d'heures.

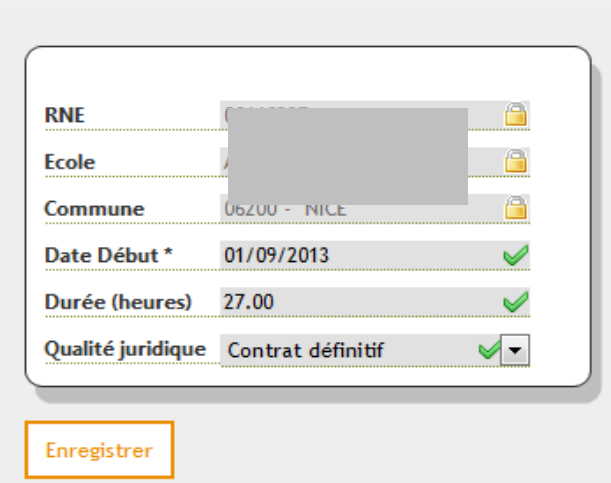
Un enseignant peut assurer plusieurs services dans le cadre d'une même affectation dans un établissement. Par exemple un mi-temps en contrat définitif et un autre de suppléances comme DA, ou bien, pour un Chef d'établissement, un mi-temps devant élèves et un mi-temps dans le cadre d'une décharge de direction.

➪ **Pour modifier une affectation existante**

Cliquez simplement sur le bouton « **modifier** »



La fenêtre de modifications apparaît alors telle que ci-contre :



Vous pouvez modifier la qualité juridique, la durée et/ou la date de début d'affectation du maître dans l'établissement.

Début de l'affectation

La date de début peut être saisie ou sélectionnée à partir de l'agenda qui apparait automatiquement dès que clique sur le champ à renseigner. Pour fermer l'agenda, il suffit de valider par la touche « entrée ». N'oubliez pas d'enregistrer votre saisie !

Durée de l'affectation

La durée doit être saisie en heures et centièmes d'heures, entre 0 et 27. Elle est la somme des durées de la ou des services correspondants assurés par l'enseignant.

Qualité juridique

Pour modifier la qualité juridique d'un maitre, il vous suffira de choisir dans la liste apparaissant dans l'encadré de modification de l'affectation.

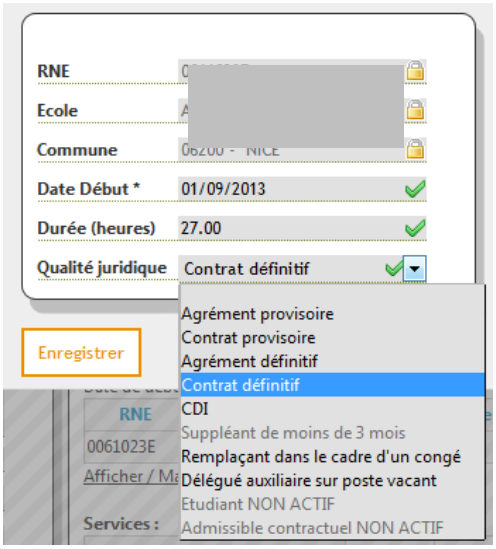
Remarque

Certaines options apparaissent en grisé dans la liste des qualités juridiques possibles. Elles ne sont plus actives et seront supprimées dans une version ultérieure de l'application.

Attention :

- Agrément (provisoire ou définitif) est utilisé dans les établissements sous contrat simple,
- Contrat (provisoire ou définitif) les établissements sous contrat d'association.

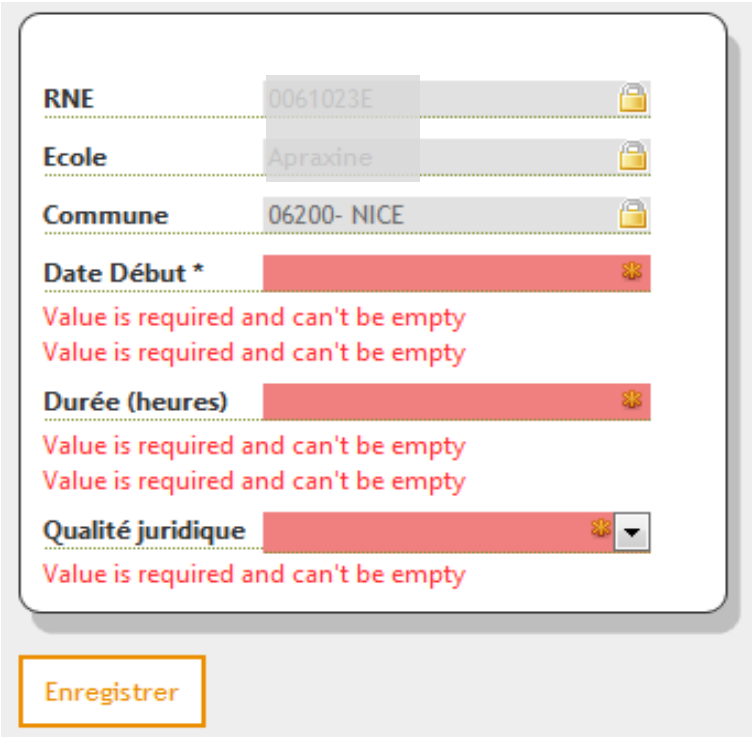
N'oubliez pas d'enregistrer votre saisie !



NOTE SUR LA QUALITE JURIDIQUE	
Agrément provisoire	Un Agrément provisoire est utilisable exclusivement pour les établissements sous contrat simple, pour les enseignants en année de validation de leur concours.
Agrément définitif	Un Agrément définitif est utilisable exclusivement pour les établissements sous contrat simple pour les contractuels.
Contrat provisoire	Un contrat provisoire est utilisé pour les établissements sous contrat d'association, pour les enseignants en année de validation de leur concours.
Contrat définitif	Contrat est utilisé pour les établissements sous contrat d'association pour les contractuels.
CDI	A choisir pour les DA qui assurent un service d'enseignement depuis au moins 6 ans. Ils ne sont pas titulaires de leurs heures.
Suppléant de moins de trois mois	A choisir dans le cas de maladie ordinaire ou d'absence de courte durée de l'enseignant en poste.
Remplaçant dans le cadre d'un congé	Congé de longue durée de plus trois mois (formation, parental, Délégation syndicale,..)
Délégué auxiliaire sur poste vacant	A choisir pour un enseignant placé pour l'année sur un poste vacant qui n'a pas pu être pourvu par un titulaire.

⇨ Pour créer une nouvelle affectation dans une fiche enseignant

On crée la nouvelle affectation en cliquant sur « Ajouter une affectation». Cela vous fera apparaître la boite de dialogue ci-contre.



On obtient l'écran déjà présenté lors de la modification d'une affectation, où figurent le code RNE de l'établissement, son nom et la commune.

Il faut renseigner la date de début de l'affectation, la durée de celle-ci (hebdomadaire) qui est un nombre décimal compis entre 0 et 27, ainsi que la qualité juridique de l'enseignant.

N'oubliez pas d'enregistrer votre saisie ! Les champs en rouge sont obligatoires.

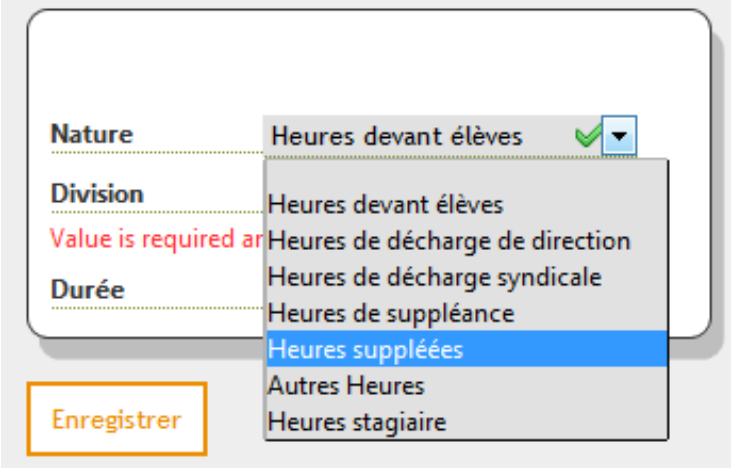
⇨ Pour modifier un service existant

La nature du service est à choisir dans un menu déroulant.

La division est à choisir dans un menu déroulant.

La durée du service est à saisir dans un champ libre.

N'oubliez pas d'enregistrer votre saisie !



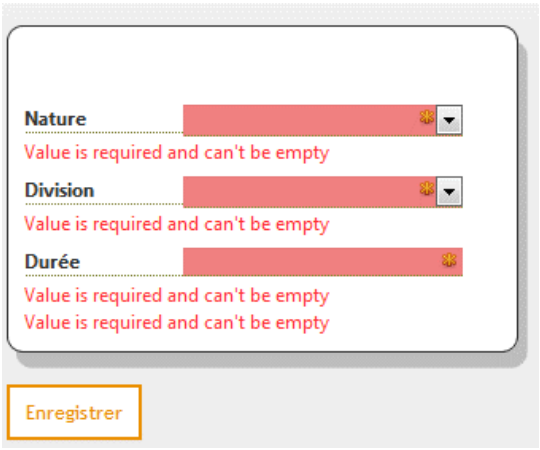
NOTE SUR LA NATURE DES SERVICES	
Heures devant élèves	Correspond à la quotité horaire du maître effectuée dans la division que l'on a sélectionnée.
Heures de décharge de direction Attribuées seulement au Chef d'établissement	Nombre d'heures variable ne concernant que le Chef d'établissement. On l'attribue à une division virtuelle « Décharge de direction » qu'on a créée à cet effet.
Heures de décharge syndicales Attribuées seulement au délégué syndical	Heures de décharge syndicales compensées par des heures de suppléances. Choisir comme moyen/ division, la division dans laquelle enseigne le maître

Heures de suppléance	Le maître **remplaçant** un autre dans une division assure des heures de suppléances. Elles compensent les heures supplées dans la même division.
Heures supplées	Le maître **remplacé** dans une division a des heures suppléées. Elles sont compensées par des heures de suppléances effectuées par le remplaçant dans la même division.
Autres heures	A choisir pour le maître dont ces heures sont assurées par un lauréat de concours. A choisir aussi pour les maîtres affectés à l'école uniquement pour des raisons de paye mais qui interviennent de manière ponctuelle (psy ou maîtres ASH)
Heures stagiaires	NE PAS REMPLIR

➪ **Pour créer un nouveau service**

On crée le nouveau service en cliquant sur le bouton « Ajouter un service ».

Cela fait apparaitre la boite de dialogue ci-contre dont il faut remplir **tous** les champs.


Nature
Value is required and can't be empty
Division
Value is required and can't be empty
Durée
Value is required and can't be empty
Value is required and can't be empty
Enregistrer

Pour créer un nouveau service, il faut que l'affection auquel il est associé ait été créée au préalable.

N'oubliez pas d'enregistrer votre saisie !

➪ **Pour supprimer un service dans une fiche enseignant**

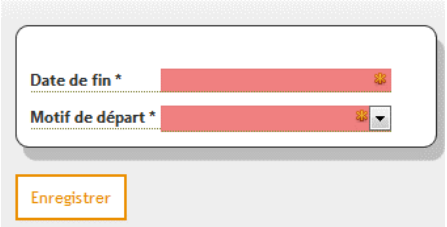
On clique sur la commande « Supprimer » du service.

Attention, cela génère la suppression immédiate du service sans demande de confirmation de la suppression.

➪ **Pour mettre fin à une affectation dans une fiche enseignant**

On ne peut supprimer une affectation que si aucun service ne lui est rattaché ou que si tous les services qui lui étaient rattachés ont été supprimés auparavant.

On clique sur la commande « Mettre fin à une affectation ». Cela fait apparaître la boite de dialogue ci-dessous,dans laquelle laquelle il faut préciser la date et le motif de suppression de l'affectation au moyen du menu déroulant avant d'enregistrer votre saisie.



PRECISIONS SUR CERTAINS TYPES DE SERVICES

DECHARGE DE DIRECTION

Deux cas de figure se présentent :

- Soit le Chef d'établissement bénéficie d'une décharge partielle,
- Soit le Chef d'établissement bénéficie d'une décharge totale.

- **Cas de la décharge partielle**

  Le Chef d'établissement est déchargé d'un certain nombre d'heures d'enseignement et assure des heures d'enseignement pour le reste de son ORS.

  Par exemple, il bénéfice d'un quart de décharge : 6,75 h et assure un service d'enseignement pour le restant, soit 20,25h.

  Il y a donc *deux services à décrire* pour le Chef d'établissement :

  - La *décharge du Chef d'établissement* renseignée comme suit :
    - ⇨ Nature du service : Heures de décharge de Direction
    - ⇨ Division : 9-Décharge de Direction
    - ⇨ Durée : 6,75

  - Le *service devant élèves* du Chef d'établissement :
    - ⇨ Nature du service : Heures devant élèves
    - ⇨ Division : le nom de la classe
    - ⇨ Durée : 20,25

  L'enseignant assurant les heures devant élèves correspondant à la décharge du Chef d'établissement voit le service correspondant qu'il assure être renseigné comme suit :

  - ⇨ Nature du service : Heures devant élèves
  - ⇨ Division : celle sur laquelle le Chef d'établissement est déchargé d'enseignement
  - ⇨ Durée : 6,75

- **Cas de la décharge totale**

  On parle de décharge totale lorsque le Chef d'établissement est entièrement déchargé d'enseignement et n'assure donc aucune heure de cours devant élèves.

  Il y a donc *un service* à décrire pour le Chef d'établissement :

  - La décharge du Chef d'établissement renseignée comme suit :
    - ⇨ Nature du service : Heures de décharge de Direction
    - ⇨ Division : 9-Décharge de Direction
    - ⇨ Durée : 27

  L'enseignant assurant les heures devant élèves correspondant à la décharge du Chef d'établissement sont renseignées comme suit :

  - ⇨ Nature du service : Heures devant élèves
  - ⇨ Division : celle sur laquelle le Chef d'établissement est déchargé d'enseignement
  - ⇨ Durée : 27

DECHARGE SYNDICALE

Le délégué syndical est déchargé d'un certain nombre d'heures d'enseignement et assure des heures d'enseignement pour le reste de son ORS.

Par exemple, il bénéfice d'une demi-décharge : 11,75 h et assure un service d'enseignement pour le restant, soit 25,25h.

Il y a donc *deux services* à décrire pour le délégué syndical :

- La *décharge du délégué syndical* qui est renseignée comme suit :
  - ⇨ Nature du service : Heures de décharge syndicale
  - ⇨ Division : 9-Décharge syndicale
  - ⇨ Durée : 11,75

- Le *service restant devant élèves* du délégué syndical qui est renseigné comme suit :
  - ⇨ Nature du service : Heures devant élèves
  - ⇨ Division : le nom de la classe
  - ⇨ Durée : 15,25

L'enseignant assurant les heures devant élèves correspondant à la décharge du délégué syndical voit le service correspondant renseigné comme suit :

- ⇨ Nature du service : Heures devant élèves
- ⇨ Division : celle sur laquelle le délégué syndical est déchargé d'enseignement
- ⇨ Durée : 11,75

.

REGROUPEMENT D'ADAPTATION : CLASSE OUVERTE

Ce cas concerne le service du maître / psy / formateur…

Choisir la division de classe ouverte ou de regroupement d'adaptation (RA) spécialement créée pour renseigner le service du maître / psy / formateur…

Le service est renseigné de la manière suivante :

- ⇨ Nature du service : Heures devant élèves
- ⇨ Division : le nom du RA ou de la classe ouverte
- ⇨ Durée : champ libre à renseigner selon circonstances

.

LAUREAT DU CONCOURS EXTERNE

ATTENTION

Deux cas de figure se présentent pour la situation des professeurs stagiaires :

1) Le professeur stagiaire est sur un **mi-temps vacant** et en heures devant élèves
2) Le professeur stagiaire **n'est pas sur un mi-temps vacant** : il est alors dit **« surnuméraire »,** c'est-à-dire qu'il est en surnombre. Il faut aussi modifier le service du professeur qu'il remplace dans sa classe.

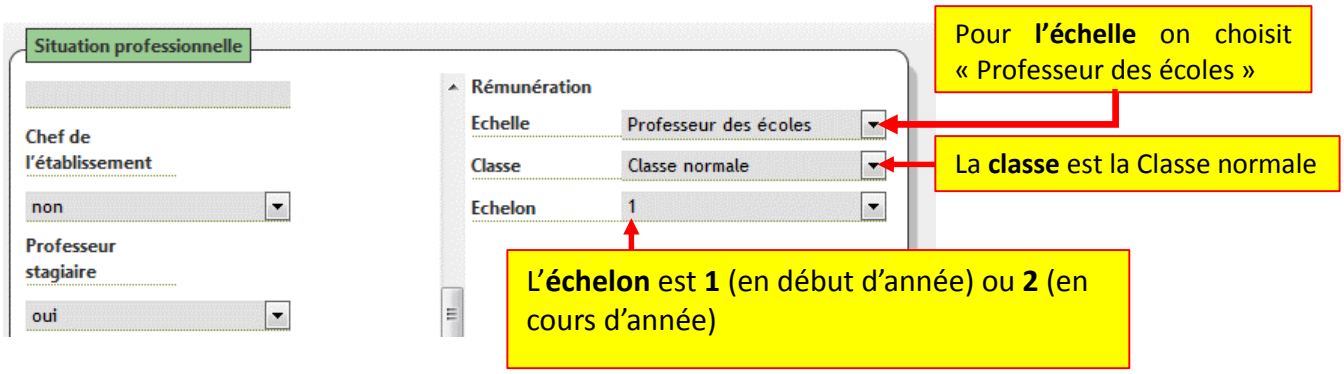
1. Le professeur stagiaire est sur un mi-temps vacant et en heures devant élèves

Informations personnelles

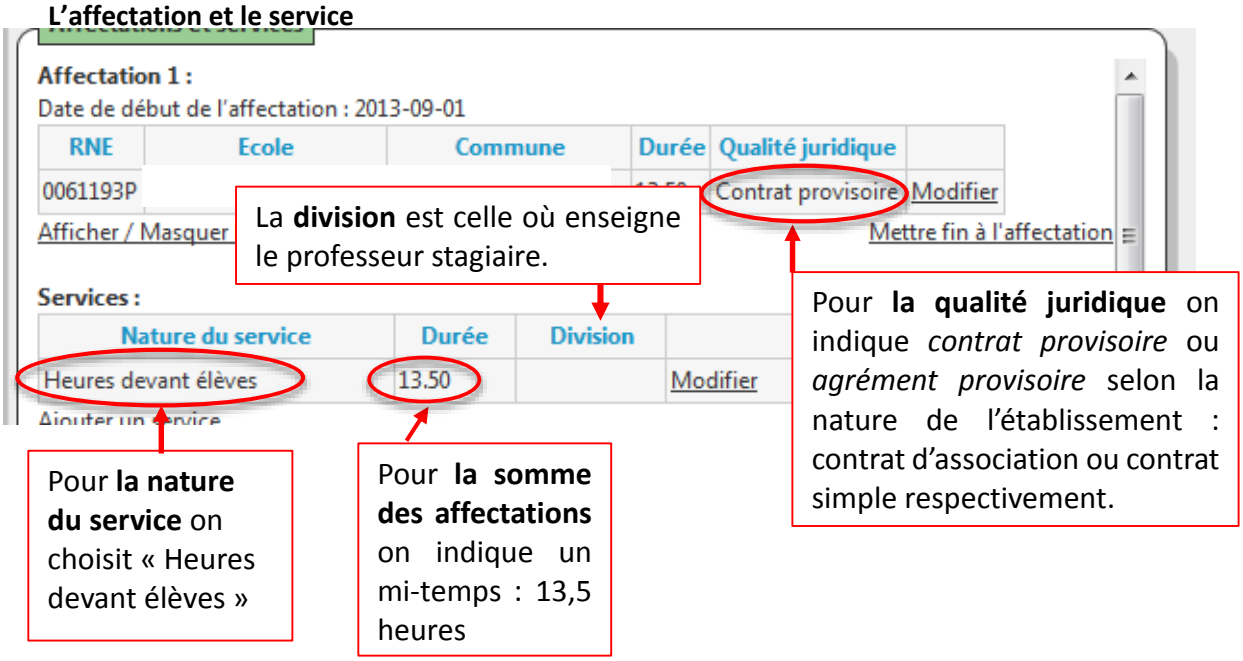
Il n'y a pas de particularité dans la saisie des informations personnelles.

Situation professionnelle.

1) **Accès à l'emploi** : CFP, CRPE
2) **Diplôme** : il peut être selon les situations :
   - le Master 1 (le stagiaire est en cours de M2),
   - le Master 2 s'il a déjà un Master,
   - En cas d'absence de diplôme (situation dérogatoire des pères et mères de trois enfants et des sportifs de haut niveau) utiliser *conventionnellement par défaut* le choix « Diplôme de niveau Bac ».

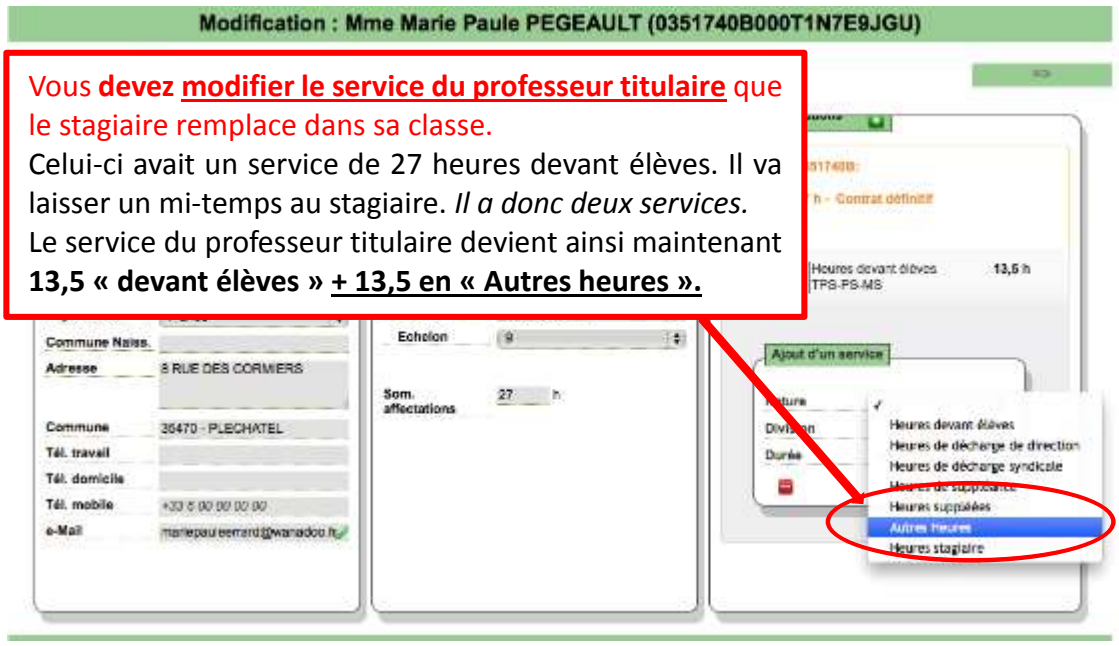


L'affectation et le service


Affectation 1 :
Date de début de l'affectation : 2013-09-01
RNE
Ecole
Commune
Durée
Qualité juridique
0061193P
Contrat provisoire
Modifier
Afficher / Masquer
Mettre fin à l'affectation
Services :
Nature du service
Durée
Division
Heures devant élèves
13.50
Modifier
La **division** est celle où enseigne le professeur stagiaire.
Pour **la qualité juridique** on indique *contrat provisoire* ou *agrément provisoire* selon la nature de l'établissement : contrat d'association ou contrat simple respectivement.
Pour **la nature du service** on choisit « Heures devant élèves »
Pour **la somme des affectations** on indique un mi-temps : 13,5 heures

2. Le professeur stagiaire en surnuméraire dans l'établissement

En termes de service :

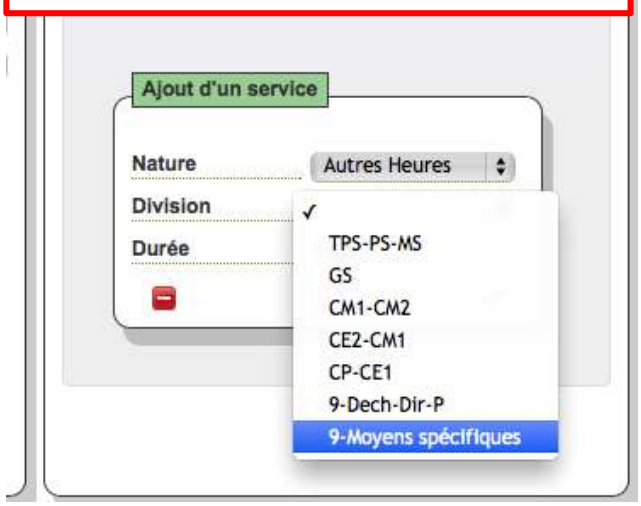

Modification : Mme Marie Paule PEGEAULT (0351740B000T1N7E9JGU)
Vous **devez modifier le service du professeur titulaire** que le stagiaire remplace dans sa classe.
Celui-ci avait un service de 27 heures devant élèves. Il va laisser un mi-temps au stagiaire. *Il a donc deux services.*
Le service du professeur titulaire devient ainsi maintenant **13,5 « devant élèves » + 13,5 en « Autres heures ».**
Commune Naiss.
Adresse
8 RUE DES CORMIERS
Commune
35470 - PLECHATEL
Tél. travail
Tél. domicile
Tél. mobile
e-Mail
Echelon
Som. affectations
27
Ajout d'un service
Durée
Heures devant élèves
Heures de décharge de direction
Heures de décharge syndicale
Heures supplées
Autres Heures
Heures stagiaire

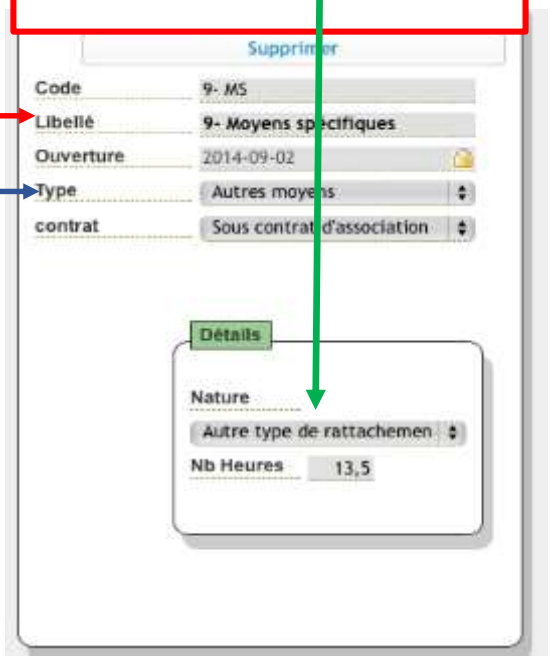
En termes d'affectation :

Le service du professeur titulaire que le professeur stagiaire remplace dans sa classe doit être partagé entre 13,5 **Heures devant élèves** et 13,5 en **Autres heures.**
Il est affecté à une Division de Moyens spécifiques qui a été créée à cet effet.

Il y a donc deux services pour le professeur titulaire.

La Division de Moyens spécifiques est de type Autres moyens et de nature Autre type de rattachement

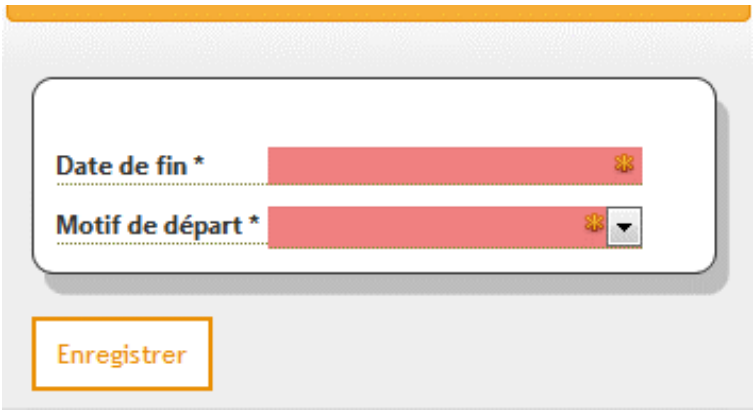




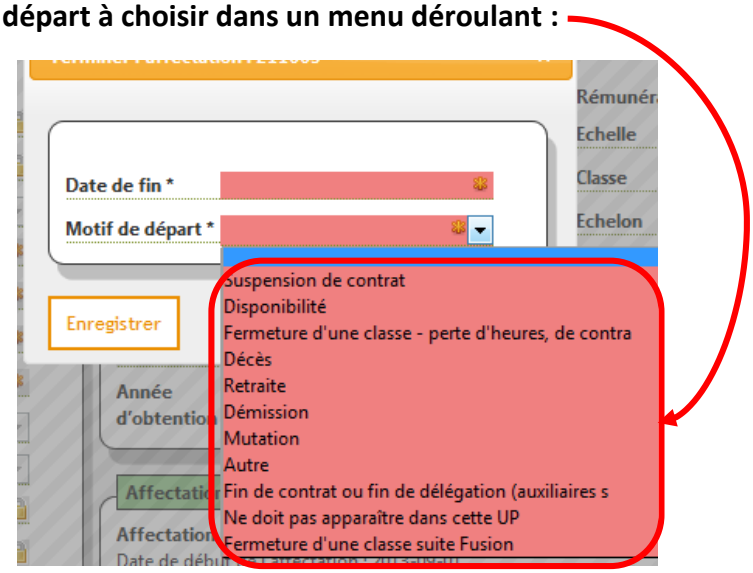
Enseignants quitant un établissement

Une fois les services supprimés, il reste à mettre fin à l'affectation. Une fois que cette opération sera effectuée, l'enseignant disparaitra de la liste des enseignants de l'établissement.

Dans la partie « Affectations et services », il faut cliquer sur « Mettre fin à l'affectation ». Cela ouvre la boite de dialogue ci-dessous :



La boite de dialogue, dont les deux champs sont obligatoires, vous demande d'indiquer
1- la **date de fin,** qui est le dernier jour de l'année scolaire en cours,
2- le **motif de départ à choisir dans un menu déroulant :**



Les plus courants sont :

- « Mutation » pour les enseignants contractuels qui ont obtenus une mutation
- « Retraite » ou « Disponibilité »
- « Fin de contrat, de délégation… » pour les délégués auxiliaires sur heures vacantes, contrats provisoires, remplaçants dans le cadre de congé.

Le motif « Ne doit pas apparaître dans cette UP » est à utiliser uniquement lorsque vous avez importé par erreur la fiche d'un enseignant.

Ne pas oublier de valider votre saisie !

RECAPITULATIF DES CONCOURS DU PREMIER DEGRE - RENTREE 2015

Concours	Type	Pour Qui ?	Calendrier	Echelle Rémunération	Echelon	Diplôme	Mode accès contractualisation	Qualité Juridique	Heures Enseignants	Remarques	
CRPE	Externe	Etudiants en M1/ Etudiants en M2 ou déjà titulaire M2 (Bac+5)	Admission juin-juillet 2015	Professeur des écoles	Echelon 1	Master1 ou Master 2 ou rien (mère de 3 enfants, sportifs de haut niveau)	CRPE externe	Contrat ou Agrément Provisoire	Heures devant élèves =13,5h (le second 1/2 temps est asuré par un titulaire ou un DA) (ou temps complet selon expérienceà confirmer)	Pour les surnuméraires Autre moyens : choisir poste rattaché	Contrat ou Agrément Définitif Rentrée 2016 Echelon 3 Minimum
CRPE	Externe	Enseignant en prolongation	Admission juin-juillet 2014	Professeur des écoles	Echelon 1	Master1 ou Master 2 ou rien (mère de 3 enfants, sportifs de haut niveau)	CRPE externe	Contrat ou Agrément Provisoire	Affecté sur un Temps complet, service Heures dvt élèves=13,5h, deuxième service supplée 13,5h jusqu'à la fin de la prolongation	Pas de surnuméraire, heures vacantes au mouvement	A temps complet apres date fin de prolongation et affecté en contrat définitif, pas de moyen berceaux
CRPE	Externe	Enseignant en renouvellement	Admission juin-juillet 2014	Professeur des écoles	Echelon 1	Master1 ou Master 2 ou rien (mère de 3 enfants, sportifs de haut niveau)	CRPE externe	Contrat ou Agrément Provisoire	Heures devant élèves=13,5h (le second 1/2 temps est asuré par un titulaire ou un DA) (ou temps complet selon expérience à confirmer)	Pour les surnuméraires Autre moyens: choisir poste rattaché	Contrat ou Agrément Définitif Rentrée 2016 Echelon 3 Minimum
CRPE	Externe	Enseignant en prorogation	Admission juin-juillet 2014	Professeur des écoles	Echelon 1	Master1 Master 2 non validé au 1/9/ et stage validé par le jury	CRPE externe	Contrat ou Agrément Provisoire	Heures devant élèves=13,5h (le second 1/2 temps est asuré par un titulaire ou un DA) (ou temps complet selon expérience à confirmer)	Pour les surnuméraires Autre moyens: choisir poste rattaché	Contrat ou Agrément Définitif Rentrée 2016 Echelon 3 Minimum
1er Concours Interne PE	Interne	Instituteur en poste avec ancienneté (3 ans de service)	Admission Mai- Juillet 2015	Professeur des écoles (l'enseignant était instituteur il passe professeur des écoles)	reprise échelon existant (echelon >3)	Existant	concours interne	Contrat ou Agrément Définitif	Heures devant élèves=27h		Contrat ou Agrément Définitif Rentrée 2016 Echelon 3 Minimum
2ème Concours Interne PE	Interne	Maître non titulaire avec ancienneté (3 ans de service)		Professeur des écoles	reprise échelon existant (echelon >3)	Existant minimum Bac +3	3 éme concours	Contrat ou Agrément Provisoire	Heures devant élèves=27h		Contrat ou Agrément Définitif Rentrée 2016 Echelon 3 Minimum
Examens Réservés		Etre DA au 31/03/11 et 4 années d'enseignement	mars 2015	Professeur des écoles	reprise ancienneté existante	Existant minimum Bac +3	Examen prof réservé	Contrat ou Agrément Provisoire	Heures devant élèves=27h		Contrat ou Agrément Définitif Rentrée 2016 Echelon 3 Minimum
3ème concours n'existe pas pour le 1er degré											
Emplois Avenir Professeur non saisis dans EC-OL											

RAPPELS REGLEMENTAIRES SUR LES CONGES

Type	Durée	Poste protégé	Rens. Titulaire dans ANGE-1D	Rens. Remplaçant dans ANGE-1D
Congé de maternité / paternité / adoption	- 6 sem. avant - 8 sem. après	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé parental (**temps complet**)	Jusqu'aux 3 ans de l'enfant (par périodes de 6 mois)	Oui, pendant 1 an : - si début 1/9➔ fin 31/08 si début pendant Année Scolaire ➔ fin 31/08 (année suivante) Non, au-delà	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance - DA sur poste vacant
Congé parental (**temps partiel**)	Jusqu'aux 3 ans de l'enfant (par périodes de 6 mois)	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. supplées (tps de congé) - H. devant élèves (tps travaillé)	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance (=tps de congé du titulaire)
Congé de longue maladie	3 ans maximum	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé de longue durée	5 ans maximum	Oui, pendant toute sa durée	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Congé formation	Inférieur ou égal à une année scolaire	Oui	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance
Temps partiel sur autorisation	1 an reconductible uniquement sur année scolaire complète	Non réintégration par le mouvement des maîtres	- Contrat définitif - H. devant élèves (tps travaillé)	- DA sur poste vacant - H. devant élèves (tps complémentaire /27h)
Temps partiel de droit pour raisons familiales	1 an reconductible uniquement sur année scolaire complète	Oui, pendant toute sa durée en totalité Soit 13,5h, 17h ou 20,25h	- Contrat définitif - H. supplées	- Remplaçant dans le cadre d'un congé - H. suppléance

Temps incomplet	A compter de l'année scolaire suivante	Non réintégration par le mouvement des maîtres	- Contrat définitif	- Contrat définitif ou provisoire ou délégué auxiliaire sur heures vacantes
Disponibilité pour convenance personnelle ou suivi de conjoint	3 ans reconductibles uniquement sur année scolaire complète	Non réintégration par le mouvement des maîtres	- Fermeture de l'affectation au 31/08 de l'année précédente	- Contrat définitif ou provisoire ou délégué auxiliaire sur heures vacantes

GLOSSAIRE ET REGLES DE GESTION

UP principale / Etablissement principal
On indique ici l'établissement de rattachement de l'enseignant. Lorsqu'il enseigne dans plusieurs établissements, on considère que l'UP principale est celle où il a le plus d'heures.

Affectation
C'est le support de l'emploi.
Il comporte
- une date de début (et parfois une date de fin),
- une qualité juridique
- un nombre d'heures total.

Un enseignant peut avoir plusieurs affectations dans plusieurs établissements
L'affectation est composée d'un ou plusieurs services.

Service
C'est la nature de l'activité réalisée par le maître, ce qu'il fait effectivement dans l'établissement.
Il est composé de trois informations :
- Type d'heures,
- Une division d'exercice,
- Un nombre d'heures.

Division
On indique ici la division dans laquelle enseigne le maître. Elle doit donc avoir été préalablement créée.

Qualité juridique
On la choisit dans un menu déroulant.
Le **contrat** (provisoire ou définitif) vaut pour les établissements sous **contrat d'association**.
Le mot **Agrément** (provisoire ou définitif) vaut pour les établissements sous **contrat simple**.

Durée
On indique ici le nombre hebdomdaire d'heures travaillée par le maître en fonction de ce qui a été renseigné comme nature du service et division

Service/nature

Heures devant élèves	Correspond a la quotité horaire du maître effectuée dans la division que l'on choisit.
Heures de décharge de direction	Nombre d'heures variables. A partir de 2014 les ¼ temps sont bien comptés 6,45h pour les établissements de 4 à 8 classes. On l'affecte au moyen/division « décharge de direction » qu'on a créé à cet effet.

Heures de décharge syndicales	Heures de décharge syndicales compensées par des heures de suppléances. Choisir comme moyen/division, la division dans laquelle enseigne le maître
Heures de suppléance	Le maître remplaçant un autre dans une division X a des heures de suppléances. Elles sont égales aux heures de supplées dans la même division.
Heures supplées	Le maître remplacé dans une division X a des heures supplées. Elles sont compensées par des heures de suppléances effectuées par le remplaçant dans la même division.
Autres heures	A choisir pour les lauréats du concours de 2014 qui sont en stage mi temps payé plein temps en 2014-2015 A choisir pour ceux qui ont été affectés à l'école uniquement pour des raisons de paye mais qui l'interviennent que de manière aléatoire (psychologue par exemple)
Heures stagiaires	A NE PAS REMPLIR

Accès à l'emploi

CFP	Centre de formation des professeurs
CRPE	Concours de professeur des écoles
REP	Résorption de l'emploi précaire
Aucun	Autres situations

Diplôme

On choisit ici le niveau de diplôme de l'enseignant. Il ne s'agit pas du concours d'enseignement

Rémunération/Echelle

Prof des écoles	Titulaire du CRPE
Maitre auxiliaire de deuxième catégorie	
Professeur certifié	Titulaire du CAPES CAFEP
Suppléant et autre grades	
Instituteur	
Professeur des écoles stagiaire	A choisir pour les lauréats du concours qui sont en stage mi temps et payés à plein temps
Instituteur spécialisé	

Echelon

L'échelon est à renseigner selon une échelle de 1 à 10

- Les professeurs stagiaires titulaires du concours sont à l'échelon 1 puis 2 au cours de l'année.

Classe

Il existe trois types de classes pour la rémunération des enseignants :

- Classe normale
- Classe exceptionnelle
- Hors Classe

Echelon

Il apparait sur la fiche de paye de l'enseignant, tout comme la classe de celui-ci.

SOMMAIRE

Une opération préalable : l'import **1**

Connexion et premiers contrôles **2**

Les différent menus disponibles **4**

Divisions et moyens horaires 4
Enseignants 5
Elèves 5
Export vers BE1D 5
Flash 5
Validation 5

Intégration des divisions et compléments **6**

Gestion des enseignants **10**

Modification d'une fiche existante
Modification Informations personnelles et situation professionnelle 11
Affectations et services 12
Modifier une affectation existante 12
Créer une nouvelle affectation 14
Modifier un service existant 14
Créer un nouveau service 15
Supprimer un service 15
Supprimer une affectation 15
Ajouter un nouvel enseignant 16
Décharges partielles et totales de Direction 19
Décharge syndicale 20
Regroupement d'adaptation 20
Lauréat du concours externe sur mi-temps vacant 21
Lauréat du concours externe en surnuméraire dans l'établissement 22
Enseignant quitant l'établissement / Suppression d'une fiche enseignant 23

Récapitulatif des concours du Premier Degré et de leur gestion 24
Rappels règlementaires sur les congés 25
Glossaire et règles de gestion 27